

31

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

протокол от «20» марта 2025 №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР «Снайпер»
г. Юрги» им. А.С. Суняйкина»



Е.В. Ширнина

приказ от «20» марта 2025 № 50

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B3C644BC5F6528BE604D111FC77696
Владелец: Ширнина Елена Викторовна
Действителен: с 14.03.2025 до 07.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Снайпер» г. Юрги»
имени А.С. Суняйкина»**

г. Юрга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом МБУДО «СШОР «Снайпер» г. Юрги им. А.С. Суняйкина» (далее - Учреждение) и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.3. На каждое лицо, принятое в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.4. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Состав личных дел обучающихся (спортсменов)

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

2.2. Личное дело обучающегося оформляется титульным листом (Приложение №1).

2.3. Личные дела формируются в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Минспорта России от 27.01.2023г. № 57. Заявление на зачисление не может быть принято ранее чем предоставлен полный пакет документов.

2.4. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

- заявление о приеме обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- копия паспорта (при наличии) или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, и (или) документа, подтверждающий родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- 2 фотографии размером 3 см. х 4 см.;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда и (или) другие документально подтвержденные достижения поступающего (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- справка от врача-нарколога;
- справка от врача-психиатра;
- справка с места учебы;
- согласие родителей на передачу оружия от тренера-преподавателя к обучающемуся;

2.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «пулевая стрельба».

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с аналитиком, инструктором-методистом, заместителем директора.

3.2. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с аналитиком, инструктором-методистом, заместителем директора по мере изменения данных.

3.2.1. копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, обновляется в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997г. № 828.

3.2.2. медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки обновляется в соответствии с Порядком организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, утвержденного приказом Минздрава здравоохранения РФ от 23.10.2020 г. № 1144н.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в общей папке под указателем

конкретного тренер-преподавателя (Ф.И.О.).

3.4. Папка тренера-преподавателя формируется в начале учебно-тренировочного года по итогам утверждения групп. Папки формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся.

3.4.1 В состав папки входят:

- списочный состав групп;
- личные дела обучающихся.

3.5. Сведения о переводе на следующий этапа спортивной подготовки, сведения о спортивных разрядах, сведения о результатах выступления обучающихся на спортивных соревнованиях заносятся в личную карточку обучающегося, которая ведется и хранится в электронном формате папки тренера-преподавателя.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. В период обучения личные дела обучающихся, хранятся в строго отведенном месте (кабинет заместителя директора).

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, инструктор-методист, аналитик, заместитель директора и директор Учреждения.

4.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.4. При отчислении и переводе обучающегося из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения. По письменному заявлению обучающегося или законного представителя может быть выдана копия личного дела.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором-методистом, аналитиком, заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля в последний месяц перед началом нового учебно-тренировочного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года. Цель контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе привлечь к

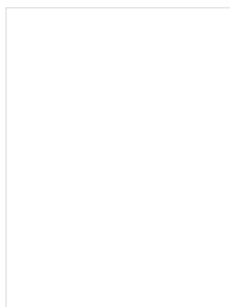
дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Учреждения после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управление молодежной политики и спорта Администрации города Юрги
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Снайпер» г. Юрги имени А.С. Суняйкина»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО



ПОЛ	
ДАТА РОЖДЕНИЯ	
ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	

Свидетельство о рождении _____
Выдано _____

Дата выдачи _____

Место
учебы

Класс(группа)

Домашний адрес

Телефон

Стационарный телефон

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ

Мать

Телефон

Место работы,
должность

Раб. телефон

Отец

Телефон

Место работы,
должность

Раб. телефон

Зачислен

Отчислен

№ приказа

№ приказа

Основание

ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

(код группы, дата зачисления, номер приказа)

ВЫПОЛНЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ (ЗВАНИЙ)

Разряд/ звание	Дата присвоения, № приказа	Дата подтверждения, № приказа	Дата подтверждения, № приказа	Дата подтверждения, № приказа	Дата подтвержде ния, № приказа
III					
II					
I					
КМС					
МС					